



# Sähköiset toimintatavat vakuutusoikeudessa

---

Kovero, Anna

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Hyvinkää

## Sähköiset toimintatavat vakuutusoikeudessa

Anna Kovero  
Liiketalous  
Opinnäytetyö  
Kesäkuu, 2013

Anna Kovero

**Sähköiset toimintatavat vakuutusoikeudessa**

Vuosi	2013	Sivumäärä	18
-------	------	-----------	----

---

Opinnäytetyöni tarkoitus oli kartoittaa sähköisiä toimintatapoja viranomaistoiminnassa. Sähköinen hallinto oli aiheena minulle melko tuntematon, mutta oman työni myötä vakuutusoi-  
keuden notaarina on aiheeseen pitänyt tutustua.

Aihe on aika ajankohtainen näin 2000-luvulla. Paljon asiassa on menty eteenpäin, mutta pal-  
jon olisi vielä ihannetilaan matkaa jäljellä.

Työssäni en toteuttanut tutkimusta, vaan lähdin tarkastelemaan tilannetta lähinnä oman  
työni kannalta. Teoriaosuudessa käsittelin sähköistä hallintoa yleisellä tasolla julkishallinnos-  
samme, enkä niinkään vain vakuutusoikeuden näkökulmasta.

Työni tarkoitus oli selvittää, onko sähköisiä toimintatapoja mahdollista modernisoida notaarin  
työtehtäviä ajatellen ja muutenkin selvittää sähköisten toimintatapojen tulevaisuus vakuu-  
tusoikeudessa.

Anna Kovero

**Electronic procedures in insurance court**

Year	2013	Pages	18
------	------	-------	----

---

Electronic procedures were quite unknown to me before I started to read up on them.

Now in the 21st century the subject is quite current. There has been development but I think there is lot to do before we are done.

In my thesis I did not execute any research. I examined the situation based on my own work. In the theory part I talk about ICT administration on a universal level not only from the insurance court's point of view.

My thesis is trying to find if it is possible to modernize a notary's work assignments. I also wanted to find out what is the future of electronic procedures in the insurance court.

## Sisällys

1	Johdanto ja työn tavoitteet .....	7
2	Vakuutusoikeus .....	7
2.1	Vakuutusoikeuden hallinto ja henkilöstö .....	9
2.2	Kirjaamo .....	10
2.2.1	Muutoshakemus ja diariointi .....	10
2.2.2	Postin käsittely ja asiakaspalvelu kirjaamossa .....	11
2.3	Notaarin työtehtävät .....	11
3	Sähköinen hallinto ja asiointi .....	12
3.1	Sähköisen asioinnin kehittäminen julkishallinnossamme .....	13
3.2	Sähköiset toimintatavat vakuutusoikeudessa .....	13
4	Sähköisen asianhallinnan mahdollisuudet vakuutusoikeudessa .....	14
4.1	Modernisointityöryhmä .....	14
4.2	Kelan tietojärjestelmä .....	15
4.3	Arkistointi.....	16
4.4	Muita mahdollisuuksia .....	16
5	Yhteenveto .....	17
	Lähteet .....	19
	Kuvat.....	20

## Laki-ja lyhenneluettelo

HLL	hallintolainkäyttölaki (26.7.1996/586)
SähkAsL	laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (24.1.2003/13)
JulKL	laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (21.5.1999/621)
Kela	Kansaneläkelaitos
Opla	Opintotuen muutoksenhakulautakunta
Somla	Sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunta
SähkAsl	Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa
Tamla	Tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunta
Telk	Työeläkeasioiden muutoksenhakulautakunta
Tymla	Työttömyysturva-asioiden muutoksenhakulautakunta
VakuutusoiikeusL	vakuutusoiikeuslaki (21.2.2003/132)

## 1 Johdanto ja työn tavoitteet

Suoritin oikeustradenomiopintoihini kuuluvan oikeudellisen työharjoittelun keväällä 2011 vakuutusosoikeudessa ja jäin sinne harjoittelun jälkeen notaarin tehtäviin. Vakuutusosoikeudessa käsitellään toimeentuloturva-asioihin liittyviä muutoksenhakuja. Notaarin tehtävänä on valmistella asiat siten, että asian ratkaiseva jaosto pystyy käsittelemään ja ratkaisemaan asiat. Notari hoitaa asiakaspalvelun sekä muutoksenhakijan ja etuuslaitosten kuulemiset.

Opinnäytetyöni tavoitteena on kartoittaa viranomaistoiminnan sähköisiä toimintatapoja ja etenkin sitä, mitä edellytyksiä niiden käyttämiseen liittyy. Oikeusministeriön suunnalta on tullut toive, että vakuutusosoikeuden työtapoja voitaisiin modernisoida ja sähköistää. Työssäni yritän siis selvittää, onko vakuutusosoikeuden kirjaamon ja notaarin työtehtäviä mahdollista modernisoida ja käyttää enemmän hyödyksi sähköistä asiointia. Työssä ei käsitellä lainkäytön puolella olevia sähköisiä toimintamuotoja syystä, että lainkäytölliset asiat eivät kuulu oman koulutukseni piiriin.

Aihe on tärkeä useasta syystä. Vakuutusosoikeuden asiaryhmistä johtuen muutoksenhakijoilla on usein paljon asiakirjoja (lääketieteellistä selvitystä) muutoksenhakuprosessissa. Asiakirjoja voi olla monia satoja joissakin jutuissa ja niiden käsittely on melko työlästä notaarin työtehtäviä ajatellen. Paperiset asiakirjat kuormittavat myös arkistoa. Useita asiakirjoja on säilytetty kymmeniä vuosia, joten ekologisesti olisi parempi päästä sähköiseen muotoon. Sähköisten keinojen käytön lisääminen saattaisi myös lyhentää käsittelyaikoja, mikä on tärkeä näkökulma, kun on kysymys ihmisten toimeentuloturva-asioista sekä oikeusturvasta.

Opinnäytetyössäni tulkitaan lainsäädäntöä ja annetaan merkitystä oikeuskäytännölle sekä vakuutusosoikeuden sisäisille työohjeille ja menettelytavoille. Oikeudellisina lähteinä käytän sähköistä asiointia koskevaa lainsäädäntöä ja muuta siihen liittyvää kirjallisuutta. Muuna materiaalina käytän vakuutusosoikeuden työohjeita ja menettelytapoja sekä oikeusministeriön palvelusivustoja.

## 2 Vakuutusosoikeus

Vakuutusosoikeus on Suomen tuomioistuinjärjestelmään kuuluva riippumaton ja puolueeton toimeentuloturva-asioden erityistuomioistuin. Vakuutusosoikeuden tehtävänä on antaa tehokasta ja laadukasta oikeusturvaa toimeentuloturvan muutoksenhakijalle. Vakuutusosoikeuden toiminnasta on säädetty vakuutusosoikeuslaissa, valtioneuvoston asetuksessa vakuutusosoikeudessa sekä vakuutusosoikeuden työjärjestyksessä. Lainkäyttötoiminnassa sovelletaan hallintolainkäyttölakia, joka on oikeudenkäyntimenettelyä hallintotuomioistuimissa sääntelevä laki. (Vakuutusosoikeus 2013.)

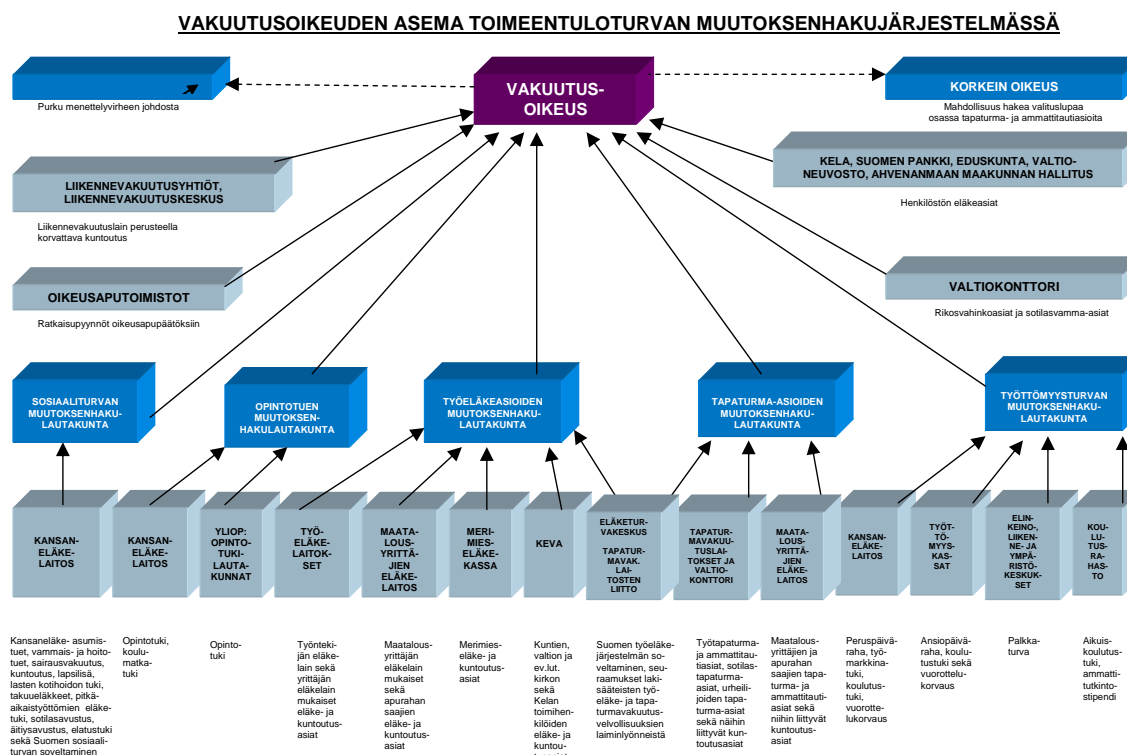
Vakuutusoikeudessa käsitellään muutoksenhakuasioita, jotka liittyvät toimeentuloturvaan, esimerkiksi työeläkkeeseen, kansaneläkkeeseen, työttömyysetuuksiin, palkkaturvaan, asumistukiin ja opintotukiin. Edellä mainituissa asioissa vakuutusoikeus on ainoa toimivaltainen tuomioistuin. Vakuutusoikeuden toimivaltaan ei kuule yksityisvakuutusasioiden käsitteleminen. (Vakuutusoikeus 2013.)

Toimeentuloturva-asioiden muutoksenhakujärjestelmä on pääosin kaksivaiheinen. Etuusia myöntävien laitosten (esimerkiksi Kansaneläkelaitos) ja yhtiöiden (esimerkiksi työeläkeyhtiö Keva) päätöksiin haetaan muutosta muutoksenhakulautakunnilta (esimerkiksi sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunta). Muutoksenhakulautakuntien päätöksiin haetaan muutosta vakuutusoikeudelta, joka on ylin muutoksenhakuelin. Vakuutusoikeuden päätöksiin ei voi hakea muutosta valittamalla. Vain eräissä tapaturma-asioissa on mahdollisuus hakea valituslupaa korkeimmalta oikeudelta. (Vakuutusoikeus 2013.)

Asioiden ratkaisemiseen vakuutusoikeudessa osallistuvat ylituomari, laamannit, vakuutusoikeustuomarit, esittelijät, lääkärijäsenet ja asiantuntijajäsenet. Kaikki asioiden ratkaisuun osallistuvat jäsenet ovat vannoneet tuomarinvalan tai antaneet tuomarinvakuutuksen. Lisäksi he kaikki toimivat tuomarin vastuulla. Vakuutusoikeudessa on kolme osastoa, jotka ovat jakautuneet ratkaisukokoonpanoihin eli jaostoihin. Asiaryhmästä riippuen jaostoon kuuluu kolme tai viisi jäsentä. Asiat ratkaistaan istunnossa esittelijän esittelystä. (Vakuutusoikeus 2013.)

Ylituomari ja laamannit valvovat osastoillaan oikeusperiaatteiden soveltamisen ja laintulkinnan yhdenmukaisuutta. Periaatteellisesti merkittävät asiat voidaan jaoston tekemän ratkaisun jälkeen siirtää ratkaistavaksi vahvennetussa istunnossa tai täysistunnossa. (Vakuutusoikeus 2013.)





Kuva 1: Vakuutusoikeuden asema muutoksenhakujärjestelmässä sekä tärkeimmät sidosryhmät

## 2.1 Vakuutusoikeuden hallinto ja henkilöstö

Vakuutusoikeuden tuloksellisuudesta, kehittämisestä ja johtamisesta vastaa ylituomari (Vakuutusoikeuslaki 1:2 §). Ylituomari voi tarvittaessa toimia puheenjohtajana osastoilla. Johtoryhmä, johon kuuluu ylituomarin lisäksi osastojen laamannit ja kansliapäällikkö, toimii ylituomarin apuna toiminnan johtamisessa ja kehittämisessä. Kansliapäällikkö valmistelee ja esittelee ylituomarin ratkaistavaksi kuuluvat asiat sekä johtaa hallinto- ja toimistopalveluyksikköä. (Vakuutusoikeuden sisäinen työjärjestys; Vakuutusoikeuden vuosikertomus 2012.)

Laamannit, vakuutusoikeustuomarit, asessorit ja vakuutusoikeussihteerit ovat jakaantuneet kolmelle osastolle. Jokaisella osastolla on useampia ratkaisukokoonpanoja. Ratkaisukokoonpanot eli jaostot koostuvat puheenjohtajasta, tarkastavasta jäsenestä ja esittelijästä. Tietyissä asiaryhmissä ratkaisukokoonpanoon saattaa kuulua kaksi sivutoimista asiantuntijajäsentä. Lääketieteellisissä asioissa lääkäri toimii yhtenä asiantuntijajäsenenä. Laamannit johtavat osastojen toimintaa. Laamannit esimerkiksi määräävät jaostot, valvovat töiden tasaista jakaantumista ja ratkaisujen yhdenmukaisuutta. (Vakuutusoikeuden sisäinen työjärjestys.)

Vakuutusoikeustuomari toimii jaoston puheenjohtajan tai tarkastavana jäsenenä. Puheenjohtaja määrää asioiden istuntopäivät ja toimii istunnossa puheenjohtajana. Tarkastava jäsenen

vastaa päätösten asiatietojen paikkansapitävyydestä ja toimii puheenjohtajan sijaisena. (Vakuutusosoikeuden sisäinen työjärjestys.)

Aessorit jakavat asiat osastojen vakuutusosoikeussuhteille eli esittelijöille. Aessorit samalla ohjaavat ja neuvovat osastojen esittelijöitä sekä suorittavat esittelijän töitä. Esittelijät valmistelee hänelle jaetut asiat jaostolle, esittelee asian ja osallistuu asiakaspalveluun. (Vakuutusosoikeuden sisäinen työjärjestys.)

Jokaisella osastolla on vastaavat notaarit. Vastaava notaari toimii notaarien lähiesimiehenä. Hänen tehtävä on valvoa töiden tasaista jakaantumista, suorittaa notaarin tehtäviä, huolehtia uusien notaarien perehdyttämisestä sekä hoitaa asiakaspalvelua. Notaarin työtehtäviä on muun muassa asioiden esivalmistelun suorittaminen, asiakirjojen sitominen, osallistuminen asiakaspalveluun sekä muiden annettujen tehtävien hoitaminen. (Vakuutusosoikeuden sisäinen työjärjestys.)

Kirjaamon toiminnasta vastaa kirjaaja. Kirjaaja hoitaa muutoshakemusten kirjaamisen ja diariointin. Kirjaajan lisäksi kirjaamossa työskentelee toimistosihteereitä. Heidän tehtäviin kuuluu muun muassa postin käsittely, asiakaspalvelu sekä asioiden kirjaaminen asianhallintajärjestelmään.

Lisäksi henkilökuntaan kuuluvat lääkärijäsenet. Lääkärijäsenet antavat lausuntoja eri lääketieteen aloilta.

## 2.2 Kirjaamo

Kirjaamo vastaanottaa saapuvan postin ja palvelee asiakkaita niin paikan päällä kirjaamossa kuin puhelimitse ja sähköpostitse. Kirjaamossa työskentelee kirjaaja ja neljä toimistosihteeriä. Kirjaamo palvelee jokaisena arkipäivänä virastoaikaa noudattaen.

### 2.2.1 Muutoshakemus ja diariointi

Asia tulee vireille vakuutusosoikeudessa kirjallisella muutoshakemuksella (HLL 23 §.). Muutoshakemuksen voi toimittaa postin, lähetin, sähköpostin tai faksin välityksellä. Muutoshakemuksen voi myös tuoda henkilökohtaisesti kirjaamoon. Suurin osa muutoshakemuksista kuuluu ns. itseoikaisun piiriin eli muutosta haetaan lautakuntien (somla, tamla, tymä, telk ja opla) antamiin päätöksiin. Tällöin muutoshakemus tulee toimittaa valituksenalaisen päätöksen antaneelle etuuslaitokselle esimerkiksi Kevalle tai Kelalle mahdollista itseoikaisua varten. (Vakuutusosoikeuden sisäiset työohjeet.)

Mikäli vakuutusoikeuden tai muutoksenhakulautakunnan antama päätös on lainvastainen tai perustuu puutteelliseen tai virheelliseen selvitykseen, muutosta voi hakea vakuutusoikeudelta toimittamalla muutoshakemus suoraan vakuutusoikeudelle. Asia diarioidaan poistohakemuksiksi. (Vakuutusoikeuden sisäiset työohjeet.)

Muutoshakemukset kirjataan saapumispäivänä. Kullekin vireillä olevalle asialle annetaan oma diaarinumero. Diaarinumerossa on saapumisjärjestys, saapumisvuosi ja numeerinen asiaryhmätunnus ja kirjain tai numerot rootelitunnuksena, esimerkiksi Dnro 1/2012/2c. (Vakuutusoikeuden sisäiset työohjeet.)

Vireilletulosta ilmoitetaan yksityiselle muutoksenhakijalle tai hänen asiamiehelleen vireilletulokirjeellä. Vireilletulokirjettä ei lähetetä lainkaan, kun muutoksenhakijana on vakuutuslaitos, muu yhteisö tai työttömyysturva-asiamies eikä myöskään poistohakemuksissa ja poistovalituksissa.

### 2.2.2 Postin käsittely ja asiakaspalvelu kirjaamossa

Saapunut posti ja virastosähköposti käsitellään vakuutusoikeuden kirjaamossa. Päivittäin saapuu uusia muutoshakemuksia, lisäselvityksiä ja lausuntoja jo vireillä oleviin asioihin. Kirjaamo huolehtii asiakkaiden palvelemisesta puhelimitse, sähköpostin välityksellä sekä henkilökohtaisesti paikan päällä. Peruslähtökohtana asiakaspalvelussa on turvata kansalaisten oikeus hyvään julkiseen palveluun. (Vakuutusoikeuden sisäiset työohjeet.)

Muutoksenhakijalla on oikeus tulla tutustumaan muutoksenhakuasiansa asiakirjoihin vakuutusoikeuteen. Hänelle voidaan ottaa kopiot asiakirjoista ja lähettää ne hänen ilmoittamaansa osoitteeseen. Asian ollessa vireillä hoitaa notaari mahdolliset kopioinnit, mutta ratkaistujen asioiden asiakirjakopioinnit hoitaa kirjaamo. (Vakuutusoikeuden sisäiset työohjeet.)

### 2.3 Notaarin työtehtävät

Vakuutusoikeuden jokaisella kolmella osastolla on oma valmisteluyksikkö. Notaarin työtehtäviin kuuluvat muutoshakemuksen haltuunotto, asiaan kuuluvien asiakirjojen hankkiminen, lausunnot sekä lisäselvitykset. Notaari myös huolehtii osapuolten kuulemiset (HLL 33 § ja 34 §.). Lääketieteellisissä asioissa notaari laatii kysymykset sivutoimiselle lääkärijäsenelle. Asiassa laaditaan käsittelymuistio, ennen kuin asia siirtää esittelijälle. Käsittelymuistiossa on muutoksenhakijan yhteystiedot, muutoshakemuksen saapumispäivä, aikaisempien asteiden päätöstiedot, vakuutusoikeuteen saapuneet lisäselvitykset ja mahdollinen kirjeenvaihto. (Vakuutusoikeuden sisäiset työohjeet.)

Esittelijä tuo viikoittaisen jätön notaarille. Jätto on esittelijän viikossa kertyneiden juttujen määrä. Notari huolehtii jätömerkintöjen tekemisestä. Jättöön kuuluu myös asioiden kiertoon laittaminen eli sivutoimiset asiantuntija jäsenet tutustuvat asiakirjoihin ennen asian ratkaisua. Notari huolehtii myös asiakirjojen sitomisesta arkistoinnin vaatimalla tavalla (Vakuumusoikeuden sisäiset työohjeet.)

### 3 Sähköinen hallinto ja asiointi

Sähköisellä hallinnolla tarkoitetaan informaatio- ja viestintäteknologian käyttöä julkisessa hallinnossa (Vuotilainen 2009, 40). Sähköisellä hallinnolla pyritään käyttämään hyväksi tieto- ja viestintäteknikka julkisten palveluiden laadun ja saatavuuden parantamiseksi. Sähköistä hallintoa hyödyntämällä voidaan pienentää niin viranomaisten kuin yksityisten henkilöiden kustannuksia. Samalla voitaisiin helpottaa viranomaisten ja yksityisten henkilöiden välistä asiointia. (Europa. Sähköinen hallinto. 2013.)

Vuotilaisen mukaan sähköiset palvelut voidaan jakaa viiteen erilaiseen ryhmään:

- Tietopalvelut ja tiedottamispalvelut, jossa asiakkaalle tarjotaan tietoa hallinnosta ja hallinnon palveluista.
- Asiakaspalautepalvelu ja kansalaisten osallistumispalvelu, jossa asiakkaat voivat antaa palautetta viranomaiselle palveluista tai osallistua keskusteluun, jolla pyritään kehittämään yhteiskunnan toimintaa.
- Tiedonkeruupalvelu, jossa tietojenluovuttaja voi antaa viranomaiselle sähköisesti lain edellyttämiä tietoja, esimerkiksi erilaisia ilmoituksia.
- Vireillepano tai yksisuuntainen sähköinen asiointipalvelu, jossa asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus täyttää esimerkiksi hakemuslomake sähköisesti ja lähettää se sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä hyödyntäen viranomaiselle.
- Vuorovaikutteinen sähköinen asiointipalvelu, jossa asiakas voi
  - tarkastella viranomaisen järjestelmässä olevia tietojaan,
  - täyttää hakemuslomakkeita niin, että osa tiedoista täydentyy lomakkeelle viranomaisen järjestelmässä,
  - jättää hakemuksen sähköisesti,
  - seurata asiansa käsittelyn etenemistä ja
  - saada päätöksen hakemukseensa sähköisesti (Vuotilainen 2006, 5.)

Tietohallinto on tukitoiminto, jonka tehtävänä on tuottaa tietojenkäsittely- ja tiedonhallintavälineitä ja - palveluita organisaation toiminnan ja palveluiden käyttöön (Vuotilainen 2013, 3). Tukitoiminnoilla voidaan tarkoittaa tukitoimintoja, joilla turvataan julkisten hallintotehtävien hoitaminen käyttäen hyväksi tieto- ja viestintäteknisiä menetelmiä ja keinoja (Vuotilainen 2013, 3).

### 3.1 Sähköisen asioinnin kehittäminen julkishallinnossamme

Sähköisen asioinnin kehittäminen ja yhteiset palvelut ovat yksi julkisen hallinnon keskeisimpiä kehittämiskohteita. Näiden kehittämishankkeiden tarkoitus on lisätä asiakaskeskeisyyttä, kustannustehokkuutta ja tuottavuutta. Lisäksi tarkoitus on tukea uusien palveluiden syntymistä.

Valtiovarainministeriön palvelusivuilla kerrotaan SADE-ohjelmasta. Ohjelman on tarkoitus tuottaa kansalaisten, viranomaisten ja yritysten käyttöön asiakaslähtöisiä ja yhteentoimivia sähköisiä palvelukokonaisuuksia. Näillä palveluilla haluttaisiin vahvistaa julkisen sektorin laatua ja kustannustehokkuutta. (Sade-ohjelma. 2013.)

Samaisilla valtiovarainministeriön palvelusivuilla kerrotaan myös kansalaisten asiointitilistä. Asiointitili on viranomaisen ja asiakkaan välisen sähköisen vuorovaikutuksen yhdenmukainen, helppokäyttöinen ja turvallinen keskitetty ratkaisu, joka on liitettävissä jo olemassa oleviin viranomaisen sähköisiin asiointipalveluihin. Tämän kansalaisen asiointitilin kautta kansalaisella on mahdollisuus saada itseään koskevat päätösasiakirjat ja tiedoksiannot sähköisessä muodossa. Lisäksi asiakkaalla on mahdollisuus toimittaa viranomaiselle sähköisiä asiakirjoja. (Asiointitili. 2013.)

### 3.2 Sähköiset toimintatavat vakuutusoikeudessa

”Viranomaisen, jolla on tarvittavat tekniset, taloudelliset ja muut valmiudet, on niiden rajoissa tarjottava kaikille mahdollisuus lähettää ilmoittamaansa sähköiseen osoitteeseen tai määriteltyyn laitteeseen viesti asian vireille saattamiseksi tai käsittelemiseksi. Tällöin on lisäksi kaikille tarjottava mahdollisuus lähettää sähköisesti viranomaiselle sille toimitettavaksi säädettyjä tai määrättyjä ilmoituksia, sen pyytämiä selvityksiä tai muita vastaavia asiakirjoja taikka muita viestejä ”(Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 24.1.2003/13 5 §). Muutoksenhakijalla on mahdollisuus lähettää muutoshakemuksensa sähköisesti vakuutusoikeudelle. Lisäselvitykset voi lähettää myös sähköisesti. Vastuu muutoshakemuksen saapumisesta ajoissa on muutoksenhakijan vastuulla (SähkAsl 8 §). Esimerkiksi jos lähettää muutoshakemuksen faksilla, on kaikkien sivujen tultava perille määräajan puitteissa. Vakuutusoikeuden Internet-sivuilla kerrotaan missä, muodossa asiakirjat tulee lähettää. Mikäli viesti on väärässä tiedostomuodossa lähettää vakuutusoikeuden kirjaamo viestin, jossa kerrotaan, missä muodossa viesti voidaan vastaanottaa.

Vakuutusoikeuden tulee viranomaisena pyrkiä käyttämään asiakkaan kannalta teknisesti mahdollisimman yhteensopivia ja helppokäyttöisiä laitteistoja ja ohjelmistoja. Riittävän tie-

toturvallisuuden varmistaminen asioinnissa ja keskinäisessä tietojenvaihdossa kuuluu viranomaiselle. (SähkAsl 5 §.)

Vakuutusosoikeuden tiloissa on mahdollista päästä käyttämään tuomioistuinten kyselykäyttöjärjestelmää eli KYÖSTIÄ. Kyseinen ohjelma on käytössä myös käräjäoikeuksissa ja hovioikeuksissa. Ohjelman avulla pystyy tarkastelemaan julkisia sähköisessä muodossa olevia tuomioistuinten diaaritietoja. Diaaritietoja pystyy hakemaan diaarinumeron ja ratkaisupäivän perusteella. Ohjelman käyttö vakuutusosoikeudessa on maksutonta.

Vakuutusosoikeuden päätökset lähetetään aina niin muutoksenhakijalla kuin vastapuolelle paperiversioina. Vakuutusosoikeus ei käytä päätösten lähettämässä sähköisiä toimintatapoja. Päätöksiä voi tilata sähköisesti, mutta ne lähetetään aina paperisina versioina. Vuodesta 2010 lähtien vakuutusosoikeuden päätökset on arkistoitu myös sähköisessä muodossa. Jos vakuutusosoikeuden ja eläke- ja vakuutuslaitosten sekä muutoksenhakulautakuntien välille muodostettaisiin suojatut tietoliikenneyhteydet, olisivat edellytykset päätösten sähköiselle tiedoksiantamiselle olemassa.

Notaarin työtehtäviä ajatellen sähköisiä toimintatapoja voisi hyödyntää nykyistä enemmän. Tällä hetkellä sidosryhmien (Kela, työttömyyskassat, eläkevakuutusyhtiöt ja lautakunnat) ja muutoksenhakijoiden kuulemiset hoidetaan perinteisesti kirjeitse. Tämä on tietysti hitaampaa kuin esimerkiksi sähköisesti kuuleminen. Sähköisiä toimintatapoja käyttäessä huomioon on otettava tietojen siirtämisen turvallisuus.

#### 4 Sähköisen asianhallinnan mahdollisuudet vakuutusosoikeudessa

Jotta sähköisiä toimintatapoja voidaan mahdollisimman hyvin hyödyntää on oltava osaavat ja motivoituneet työntekijät. Tähän liittyy myönteinen asenne, koulutus ja selkeät työohjeet sekä yhdenmukaiset toimintatavat. Lisäksi tarvitaan myös laadukkaat tekniset laitteet. Vakuutusosoikeuden sähköisistä toimintavalmiuksista vastaa Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus, OTTK.

##### 4.1 Modernisointityöryhmä

Alkuvuodesta 2012 vakuutusosoikeudessa perustettiin modernisointityöryhmä. Työryhmän tavoitteena oli modernisoida ja sähköistää lainkäytön käyttämiä työtapoja. Aluksi muutamat jaostot lähtivät työskentelemään niin sanottuina pilottijaostoina käyttäen työryhmän kehittelemiä työtapoja. Nykyään vakuutusosoikeudessa melkein kaikki jaostot käyttävät modernisointu- ja työtapoja.

Työryhmän tavoitteena oli muuttaa jaostojen työskentelyä enemmän sähköiseen muotoon, toisin sanoen turhasta lyijykynän käyttämisestä on pyritty luopumaan. En lähde turhan yksityiskohtaisesti kertomaan tästä, koska olen rajannut lainkäytön tehtävät työni ulkopuolelle. Notaarin työtehtäviin tämä ei juuri vaikuttanut kuin asiakirjojen sitomisvaiheessa.

#### 4.2 Kelan tietojärjestelmä

Useamman vuoden ajan on ollut suunnitteilla vakuutusosoikeuden ja Kelan välinen tietojärjestelmä. Vakuutusosoikeus saattaa tarvita lisätietoja valituksenalaiseen asiaan liittyvästä etuudesta, koska vakuutusosoikeudelle toimitetut tiedot voivat olla puutteelliset. Toisaalta vakuutusosoikeus saattaa tarvita tietoja muutoksenhakijalle myönnettyistä muista etuuksista, koska yksittäisen etuusasian ratkaisemiseksi voi olla tarpeen saada laajempi kokonaiskuva muutoksenhakijan etuustilanteesta. (Vakuutusosoikeuden lausunto.)

Notaari tiedustelee asian esivalmisteluvaiheessa Kelalta, onko muutoksenhakijalle myönnetty kansaneläkelain mukainen työkyvyttömyyseläke tai kuntoutustuki sekä mikä on mahdollisen päätöksen antopäivä. Jos tällainen päätös on annettu, tiedustellaan edelleen, onko päätöseen haettu muutosta sosiaaliturvan muutoksenhakulautakunnalta ja onko tällainen valitus tulossa mahdollisesti vakuutusosoikeuden käsiteltäväksi. (Vakuutusosoikeuden lausunto.)

Kelalta tiedustellaan myös työkyvyttömyyseläkeasioiden lisäksi myös muihin asioihin liittyviä etuustietoja. Muuta asiat koskevat esimerkiksi työttömyysetuuksia, asumistukea, vammaisuuksia ja sairausvakuutuslain mukaisia etuuksia. Tietopyyntöjen lisäksi Kelalle joudutaan aina aika ajoin tekemään asiakirjapyyntöjä. Asiakirjoista saattaa esimerkiksi puuttua alkuperäinen valituskirjelmä tai joku muu asiakirja, joka katsotaan tarpeelliseksi. (Vakuutusosoikeuden lausunto.)

Kelan etuustietoja joutuvat vakuutusosoikeudessa hankkimaan niin kirjaamon henkilökunta, notaarit, esittelijät sekä tuomarit eli yhteensä vajaat sata henkilöä. Tiedustelut tehdään pääsääntöisesti puhelimitse. (Vakuutusosoikeuden lausunto.)

Miten Kelan ja vakuutusosoikeuden välinen tietojärjestelmä sitten toteutettaisiin. Käyttäjien kannalta olisi tarkoituksenmukaisinta, että palvelu toteutettaisiin sovellus-sovellus - rajapintaa käyttäen. Tällä tavoin vakuutusosoikeuden sovellus voisi hakea suoraan Kelan tietojärjestelmistä. Palvelun käyttöä tulisi rajata käyttöoikeuksin ja käyttäjäroolein siten, että palvelun käyttäjä näkee vain yksilöidysti määrittelemänsä tiedot ja asiakirjat. Palveluun tulisi sisältyä myös tietojen tulostus mahdollisuus. (Vakuutusosoikeuden lausunto.)

Tietojärjestelmän kautta tulisi saada tarvittavat tiedot mahdollisimman tarkasti ja selkeästi. Käyttäjille ei saa palvelussa avautua muita kuin pyydettyjä tietoja tai asiakirjoja. Muutoin muutoksenhakijalle tulisi ilmoittaa siitä, että vakuutusoikeus on saanut aiheettomasti avautuneen tiedon tai asiakirjan käyttöönsä. (P. Savolainen 2013; Vakuutusoikeuden lausunto.)

Suurimassa osassa vakuutusoikeudessa käsiteltävissä asioissa Kela on vastapuolena. Tämän takia Kelaan joutuu ottamaan käytännössä päivittäin yhteyttä. Kelan ja vakuutusoikeuden välinen tietojärjestelmä nopeuttaisi notaarin työtehtäviä. Tietoturva sekä kustannuskysymykset on selvitettävä, ennen kuin palvelu voitaisiin ottaa vakuutusoikeudessa käyttöön. (Vakuutusoikeuden lausunto.)

Kelan tietojärjestelmä on jo siis olemassa, mutta vakuutusoikeus ei tällä hetkellä sitä käytä. Kelalla on järjestelmässä käytössä tunnistuspalveluna KATSO-tunnistautuminen. KATSO-organisaatiotunnistus on ja valtuutushallinta on verohallinnon sekä Kelan yhteinen maksuton palvelu organisaatioiden tunnistautumiselle sähköisessä asioinnissa. KATSO-tunniste on henkilökohtainen ja se liitetään organisaatioon valtuutusten avulla. KATSO-asiointipalveluissa käytetään käyttäjätunnusta, kiinteää salasanaa ja vaihtuvia salasanoja. (Vakuutusoikeuden lausunto.)

#### 4.3 Arkistointi

Sähköinen arkisto on myös osa tulevaisuutta. Arkistolaitoksen Sähke-määräykset ohjaavat julkishallinnon asiakirjahallintaa sähköisessä toimintaympäristössä. Nämä sähke-määräykset luovat reunaehdot asiakirjallisten tietojen luotettavalle sähköiselle säilyttämiselle. Sähke-määräykset määräävät niistä ominaisuuksista ja vaatimuksista, jotka ovat edellytyksenä tietojärjestelmiin sisältyvien tietojen säilyttämiselle pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa. Vakuutusoikeuden aineistojen säilyttäminen pysyvästi yksinomaan sähköisessä muodossa edellyttää arkistolaitoksen myöntämää sähköisen säilyttämisen lupaa. (Sähke-määräykset 2013.)

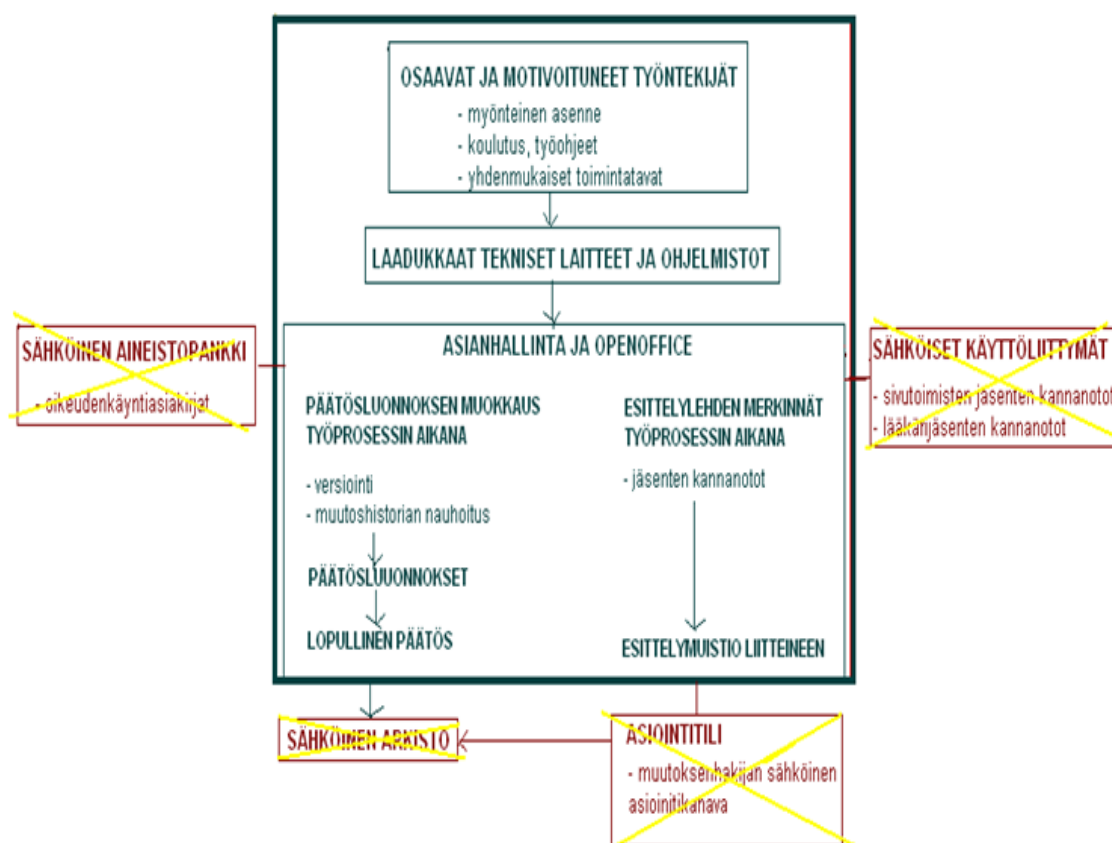
#### 4.4 Muita mahdollisuuksia

Tulevaisuudessa sähköisten toimintatapojen lisääminen vakuutusoikeudessa voisi näkyä esimerkiksi sähköisinä käyttöliittyminä. Tällöin sivutoimiset asiantuntijajäsenet voisivat tutustua asiakirjoihin asianhallinnan kautta. Notaarin työtehtävissä tämä näkyisi kopioinnin vähenemisenä, koska asiakirjat eivät enää lähtisi konkreettisesti jäsenille. Jäsenille laitetaan kierto- vaiheessa esittelijän laatima päätösluonnos, notaarin tekemä käsittelymuistio sekä lautakunnan käsittelymuistio. Joskus jäsenet kuitenkin haluavat tutustua kaikkiin asiakirjoihin saadakseen laajemman käsityksen jutusta. Koska vakuutusoikeudessa ei skannata muita asiakirjo-



ja kuin valituksenalainen päätös liite päätöksineen, niin jäsenet eivät pysty muihin asiakirjoihin kuitenkaan tutustumaan asianhallinnan kautta.

Vakuutusoikeuden muutoksenhakijalle asiointitili olisi ideaalitilanne, mutta se ei ole oikeushallinnossa käytössä. Kirjaamoon tulee aina aika ajoin päätösten saantipyyntöjä, jotka varmasti vähenisivät asiointitilin myötä. Tämähän kuitenkin koskisi kuitenkin vain asianosaisjulkisia päätöksiä.



Kuva 2: Sähköisen käsittelyn viitekehys

## 5 Yhteenveto

Lopussa kerron ajatuksiani opinnäytetyöprojektista. Aloitin opinnäytetyöni keväällä 2012, mutta työn ohessa kirjoittaminen olikin odotettua hitaampaa. Aiheen valitsin, koska oma työni koostuu pitkälti asiakirjojen pyörittelystä ja itse haluaisin tähän hieman helpotusta. Oikeusministeriön taholta on myös tullut ilmi, että vakuutusoikeuden työtavat kaipaavat modernisointia. Tämän myötä juuri perustettiin modernisointityöryhmä, joka tosin keskittyi lainkäytön puolelle eikä notaarin työtehtäviin.

Omassa työssäni käytän vakuutusoikeuden työohjeita, jotka määräävät täysin tekemiseni. Ennen kuin muutoksia sähköisempiin työtapoihin saadaan, on vakuutusoikeuden työohjeita muutettava vastaamaan tämän päivän tarpeita. Tämä myös vaatisi osittain lakien muutoksia. Vakuutusoikeus ei itsenäisesti voi kaikkia työohjeita muuttaa.

Sähköisen asioinnin kirjallisuuden löytyminen oli sinällään haastavaa, koska työni ei koske lainkäyttöä eikä niinkään myöskään julkista hallintoa. Yleisten tuomioistuinten puolella sähköisessä asiointissa ollaan pidemmällä kuin vakuutusoikeudessa, joka kuuluu hallintotuomioistuinten piiriin. Olisin tietysti voinut lähteä vertailemaan vakuutusoikeutta yleisiin tuomioistuimiin, mutta koska en omaa kokemusta siltä puolelta niin, en tähän lähtenyt. Erityistuomioistuimet kuitenkin eroavat paljon yleisistä tuomioistuimista jo itse asiaryhmien puolesta, ja tämän takia työskentely on erilaista niissä.

Työtapoja voidaan kyllä muuttaa vakuutusoikeudessa sähköisempään muotoon, mutta se vaatii aikaa. Muutoksenhakijoiden oikeusturva on aina etusijalla ja tämän takia asiat on hoidettava tavoilla, joita määrää lait. Asioissa ei voida niin sanotusti oikoa.

Mikäli Kelan ja vakuutusoikeuden välinen tietojärjestelmä saadaan tulevaisuudessa käyttöön, on tämä jo suuri harppaus kohti sähköisempää asiointia. Kelan tapa skannata kaikki sinne saapuvat asiakirjat ei toimisi vakuutusoikeudessa. Asiakirjoja saapuu niin valtavat määrät, että sitä varten pitäisi perustaa oma skannauspiste, kuten Kelassa onkin tehty. Muutoksenhakijalla on oikeus koko käsittelyn ajan toimittaa lisäselvitystä, josta valtava asiakirjamäärä johtuu.

Itse toivon omaa työtäni ajatellen, että sähköisemmät työtavat ainakin osittain voisivat lyhentää asioiden käsittelyaikoja. Olen asiakaspalvelutyössä ja asiakkaan, muutoksenhakijan, tyytyväisyys on tärkeintä. Kun on kyse ihmisen sosiaaliturvasta, asiat olisi pystyttävä käsittelemään mahdollisimman nopeasti.

## Lähteet

### Kirjalliset lähteet

Voutilainen T. Oikeus tietoon, Informaatio oikeuden perusteet. 2012. Helsinki. Edita

Voutilainen T. Hyvä sähköinen hallinto. 2006. Helsinki: Edita.

### Sähköiset lähteet

Europa. Sähköinen hallinto. 2013. Viitattu 21.10.2012.

[http://europa.eu/legislation\\_summaries/information\\_society/strategies/l24226b\\_fi.htm](http://europa.eu/legislation_summaries/information_society/strategies/l24226b_fi.htm)

Voutilainen T. Kuntien sähköinen hallinto, Lainsäädäntöselvitys kuntien sähköisen hallinnon kehittämisestä osana kuntalain uudistamista. 2013. Versio 1.0 H, 16.1.2013. Viitattu 22.3.2013.

[http://www.vm.fi/vm/fi/04\\_julkaisut\\_ja\\_asiakirjat/03\\_muut\\_asiakirjat/20130131TomiVo/Kuntien\\_saehkoeinen\\_hallinto\\_v\\_1\\_0.pdf](http://www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/20130131TomiVo/Kuntien_saehkoeinen_hallinto_v_1_0.pdf)

Sähke-määräykset. 2013. Viitattu 11.2.2013. <http://www.arkisto.fi/fi/palvelut/julkisen-hallinnon-saehkoeiset-palvelut/saehke-maeaeraeykset/>

Asiointitili. 2013. Viitattu 25.5.2013.

[https://www.vm.fi/vm/fi/03\\_tiedotteet\\_ja\\_puheet/01\\_tiedotteet/20110128Kansal/name.jsp](https://www.vm.fi/vm/fi/03_tiedotteet_ja_puheet/01_tiedotteet/20110128Kansal/name.jsp)

Sade-ohjelma. 2013. Viitattu 23.5.2013.

[http://www.vm.fi/vm/fi/05\\_hankkeet/023\\_sade/index.jsp](http://www.vm.fi/vm/fi/05_hankkeet/023_sade/index.jsp)

### Julkaisemattomat lähteet

Vakuutusoiden lausunto 21.6.2010

Vakuutusoiden sisäiset työohjeet

Vakuutusoiden sisäinen työjärjestys

Vakuutusoiden vuosikertomus. 2012.

Tietohallinnon asiantuntija P.Savolainen 2013. Vakuutusoiden 2013.

## Kuvat

Kuva 1: Vakuutusoikeuden asema muutoksenhakujärjestelmässä sekä tärkeimmät sidosryhmät

Kuva 2: Sähköisen käsittelyn viitekehys